

Mapeamento do perfil profissional dos egressos dos cursos de Secretariado Executivo do Brasil

Jaqueline Abich*, Ana Eduarda de Almeida**, Ivanete Daga Cielo***, Fernanda Cristina Sanches****

Resumo

A profissão de Secretariado Executivo passou por diversas evoluções desde seu surgimento até os dias atuais. Assim, este estudo apresenta o histórico da profissão e as mudanças que ocorreram no decorrer dos anos, bem como a importância da formação na área. Nesse cenário, este estudo objetivou investigar o perfil profissional dos bacharéis secretários executivos do Brasil. Diante disso, buscou investigar a seguinte problemática: de que maneira a formação em nível de graduação em Secretariado Executivo reflete na atuação profissional dos egressos? Ao responder a problemática, percebe-se a relevância do estudo, visto que os resultados poderão levar à compreensão de como a graduação reflete na atuação profissional dos secretários executivos. Para que o estudo se concretizasse, elaborou-se um questionário *on-line*, que foi enviado por meio de correio eletrônico e das redes sociais Facebook e WhatsApp, para diversos profissionais secretários executivos,

egressos oriundos de instituições de ensino de todas as regiões do Brasil, durante os meses de abril e maio de 2019. Os dados coletados foram analisados por meio da análise descritiva, aplicando-se uma abordagem qualitativa. Como principais resultados, constatou-se que o profissional de Secretariado Executivo demonstra ter capacidade de atuar em diversas áreas no mercado de trabalho, apresentando um alto nível de ascensão profissional.

Palavras-chave: Atuação profissional. Bacharelado em secretariado. Inserção no mercado.

Introdução

O profissional de Secretariado Executivo está inserido na sociedade desde o tempo dos escribas, período em que o cargo era ocupado apenas por homens. Segundo Sabino e Júnior (2011), naquela época, os

Data de recebimento: 08/03/2020 | Data de aceite: 04/04/2020
<http://dx.doi.org/10.5335/ser.v15i2.10692>

* Universidade Estadual do Oeste do Paraná. E-mail: jaque-abich@hotmail.com

** Universidade Estadual do Oeste do Paraná. E-mail: anaeduarda.almeida.15@gmail.com

*** Universidade Estadual do Oeste do Paraná. E-mail: ivadcielo@hotmail.com

**** Universidade Estadual do Oeste do Paraná. E-mail: fernandacsanches@gmail.com

secretários eram auxiliares dos faraós e possuíam destaque na sociedade, com um *status* elevado e uma alta colocação diante de seus líderes.

Entretanto, com passar do tempo, o perfil e a forma de atuação desses profissionais passaram por diversas mudanças e avanços, impulsionados pelo desenvolvimento econômico, social e tecnológico. Dentre tais mudanças, as atividades que eram desempenhadas por homens passaram a ser executadas por mulheres, como a função secretarial. Seguindo o mesmo contexto, Silva e Silva (2013) mencionam em seus estudos que a inserção das mulheres no mercado de trabalho foi impulsionada pelas duas grandes guerras mundiais, uma vez que, com a ida dos homens para as guerras, abriu-se espaço para a mão de obra feminina, que até então tinha seu papel limitado a funções mais rotineiras e, na maioria das vezes, limitadas ao âmbito doméstico.

Com isso, a área secretarial ganhou forças e os avanços surgiram acirradamente. Nesse contexto, cabe destacar o surgimento da primeira associação das secretárias e a criação do primeiro curso superior de Secretariado Executivo do Brasil, com sua sede na Escola de Administração da Bahia, na década de 1960. Ainda, nesse contexto de evolução, pode-se mencionar a criação da primeira legislação da profissão na década de 1970 e do código de ética do profissional na década de 1980, além da regulamentação da profissão e da criação da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC, 2019).

A partir da década de 1990, as mudanças no contexto da profissão foram intensificadas, principalmente pelo advento da revolução tecnológica e pelas exigências

do mercado. De acordo com Rodrigues *et al.* (2016), atualmente o mercado competitivo está exigente quanto às qualificações profissionais, sendo necessário ter, além de conhecimento técnico e específico, competências profissionais que complementam a formação do indivíduo e atualizações constantes, para acompanhar as mudanças do mercado e se manter empregável.

Nesse cenário de mudanças, a atuação dos profissionais de Secretariado Executivo também passou por diversas alterações. De acordo com Araujo (2018), a profissão, desenvolvida em caráter majoritariamente técnico, passou por reestruturações, ampliando sua forma de atuação. Assim sendo, o profissional passou, por exemplo, a executar suas funções de forma remota, atendendo vários executivos e se tornando um elemento participativo na gestão das organizações. Ademais, ampliou seu leque de atuação, incorporando atividades que vão desde processos decisórios da empresa, até planejamentos estratégicos e fluxos de comunicação interna e externa da organização (ARAUJO, 2018).

Diante dessa evolução do profissional, é importante compreender como ocorre a atuação do secretário executivo nos dias de hoje. Sendo assim, o presente estudo objetivou identificar o perfil profissional dos egressos dos cursos de bacharelado em Secretariado Executivo em âmbito nacional. Nesse sentido, a pesquisa teve como questão problema: de que maneira a formação em nível de graduação em Secretariado Executivo reflete na atuação profissional dos egressos? Ao responder essa pergunta, percebe-se a relevância do estudo, visto que os resultados poderão levar à compreensão de como a graduação

reflete na atuação profissional dos secretários executivos.

Assim, para atingir tal propósito, este estudo está estruturado em cinco seções, além desta introdução. A seguir, na segunda seção, tem-se o quadro teórico relativo ao histórico e ao desenvolvimento da profissão, bem como do perfil atual do secretariado. Na sequência, a terceira seção expõe os procedimentos metodológicos. A seção quatro destina-se à discussão dos resultados; e a quinta seção reúne os argumentos conclusivos do estudo.

Referencial teórico

Histórico e desenvolvimento da profissão de Secretariado Executivo

O profissional de secretariado surgiu na época dos faraós, sendo uma profissão exercida por homens na figura dos escribas. De acordo com Durante e Santos (2010), o secretário era o intelectual daquela época, considerado uma pessoa muito inteligente, que atuava como um profissional de suporte aos dirigentes políticos, auxiliando-os em planos estratégicos de governo e guerra, colaborando por meio da prática de escrita.

Após as duas grandes guerras mundiais, por falta de mão de obra masculina, as mulheres começaram a atuar na área, mesmo que, muitas vezes, sem experiência. Segundo Durante e Santos (2010), até então, as atividades femininas estavam ligadas ao cuidado da casa, do lar e da família. As autoras supracitadas mencionam também que, mesmo incluídas no mercado de trabalho, por muito tempo, foram delegadas às mulheres tarefas operacionais

que não demandavam a capacidade de pensar estrategicamente, apenas executar.

A inclusão das mulheres no mercado de trabalho enquanto secretárias iniciou-se na Europa e nos Estados Unidos, apenas na década de 1940. Posteriormente, a tendência expandiu-se para o Brasil, na década de 1950, quando então as mulheres começaram a atuar na área secretarial. Nessa época, também surgiram cursos voltados para a datilografia e o técnico em secretariado (UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO, 2019).

A Associação das Secretárias do Brasil (ASB), primeira associação de secretariado formada no Brasil, foi fundada em 30 de setembro de 1964, em São Paulo, SP, e extinta em janeiro de 1983. Logo após, no ano de 1965, criou-se o Clube das Secretárias, na cidade de Guanabara. E três anos mais tarde, na cidade de Porto Alegre, surgiu a Associação das Secretárias (ARAUJO, 2018).

Em continuidade com as conquistas e para que o profissional pudesse ter maior conhecimento sobre sua área de atuação, no ano de 1969, surgiu o primeiro curso de Secretariado Executivo do Brasil, na Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia (EAUFBA), com o objetivo de formar um profissional preparado para gerir as indústrias e os órgãos públicos que estavam em grande desenvolvimento no Brasil. Ademais, pretendia-se, com a criação do curso, atender à crescente demanda por profissionais qualificados para a área de gestão pública e privada, em função da expansão do processo industrial na Bahia (EAUFBA, 2019). Esse curso buscava implementar em sua grade curricular as matérias que trouxessem o

conhecimento mais rico em informações e mais adequado para o momento de desenvolvimento do Brasil, conforme o tempo passou, foi-se adequando as grades e diretrizes curriculares (EAUFBA, 2019). Com profissionais já formados em Secretariado Executivo, no dia 26 de outubro de 1977, a Assembleia Legislativa do estado de São Paulo instituiu, pela Lei nº 1.421, o dia 30 de setembro como o “Dia da Secretária”. Assim, na última quarta-feira de abril, é comemorado o dia do profissional de secretariado (ARAUJO, 2018).

Com o passar dos anos, a função de secretária foi evoluindo e começou a ser mais do que auxiliar, datilografar e atender telefones. Entretanto, a partir da promulgação da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e da Lei nº 9.261, de 11 de janeiro de 1996, houve a regulamentação da profissão, de modo que o profissional passou a ser reconhecido, ganhando maior espaço no mercado de trabalho. Essa regulamentação foi um marco evolutivo para a profissão e conquistada com muito esforço pelas profissionais da época (ARAUJO, 2018). Após a regulamentação da profissão, houve a criação de sindicatos da categoria, sendo o primeiro o Sindicato das Secretárias e Secretários no estado do Rio Grande do Sul (SISERGS), em 1987. No ano seguinte, criou-se a Federação Nacional de Secretárias e Secretários (Fenassec), entidade sindical, de direito privado, sem fins lucrativos, que representa a categoria secretarial em todo o território nacional. Essa federação foi legalmente reconhecida pelo Ministério do Trabalho em 7 de março de 1990 (FENASSEC, 2019).

No ano de 1989, obteve-se mais um avanço significativo, a criação do Código de Ética

do profissional de Secretariado Executivo, que foi publicado no dia 7 de julho de 1989, pelo *Diário Oficial*. Esse Código de Ética divide-se em oito capítulos: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos, Dos Deveres Fundamentais, Do Sigilo Profissional, Das Relações entre Profissionais Secretários, Das Relações com a Empresa, Das Relações com as Entidades da Categoria e Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética. Com a criação desse código, tem-se um direcionamento correto da área secretarial (FENASSEC, 2019).

Alguns anos mais tarde, a Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação/MEC instituiu, em 23 de junho de 2005, a Resolução nº 3, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o curso de graduação em Secretariado Executivo. Atualmente, os cursos de bacharelado em Secretariado Executivo devem conter em suas matrizes curriculares, segundo o art. 5º das Diretrizes Curriculares, estudos nas áreas de ciências sociais, jurídicas, econômicas, da comunicação e da informação (BRASIL, 2005).

Seguindo os avanços na área secretarial, em 2010, criou-se um evento nacional da área, o Encontro Nacional Acadêmico de Secretariado (ENASEC), que é um evento acadêmico-científico com o objetivo de discutir a pesquisa científica em secretariado em todo o Brasil, fomentando assim o desenvolvimento científico na área. Passados três anos do 1º ENASEC, foi criada a Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC), que é uma associação de direito privado que visa o desenvolvimento científico na área, sem fins lucrativos, dentro da participação democrática, da liberdade e da justiça social (ABPSEC, 2019).

Nesse aspecto, é mister afirmar que o profissional de secretariado acompanhou as evoluções ao longo da história, conforme afirmado por Castelo (2007, p. 22):

[...] adaptou-se às inovações e automações tecnológicas, superou as infundadas previsões de extinção e consolidou-se como uma profissão estruturada, consistente, atual e em constante desenvolvimento e adaptação, sendo uma das profissões que mais cresce no mundo.

Assim, constata-se que a profissão de Secretariado Executivo evoluiu constantemente, adequando-se às mudanças e às exigências atuais do mercado de trabalho e da atual dinâmica das organizações. Nesse aspecto, desvelar as práticas dos secretários executivos e delimitar as características do perfil desse profissional se faz relevante e merece maior compreensão, conforme abordado no tópico seguinte.

Perfil dos profissionais de Secretariado Executivo

Na atualidade, as empresas procuram profissionais com diferenciais para se destacarem nas organizações. Para Silva e Silva (2013, p. 3),

[...] hoje as organizações não desejam mais profissionais estáticos, mas multifuncionais, capazes de desempenhar várias atividades que tenham visão focada no todo da organização e que busquem melhoria contínua.

Assim, o profissional de Secretariado Executivo, para acompanhar as transformações impostas pelo mercado de trabalho, necessita evoluir e se aperfeiçoar para poder acompanhar as mudanças orga-

nizacionais e se tornar um profissional empregável.

Nessa lógica, observa-se que é constantemente exigido pelo mercado de trabalho que o profissional de Secretariado Executivo se antecipe nas atuais mudanças tecnológicas e econômicas e tenha domínio de novas demandas, para que apresente um bom desenvolvimento e facilidade de adaptação às novas exigências (CASTELO, 2007). De acordo com Bortolotto e Willers (2005), é necessário que o profissional, ao sair da graduação, seja capaz de buscar soluções para os mais variados assuntos.

Além dessas competências, para Bortolotto e Willers (2005), o profissional deve estar apto a assumir responsabilidades, se adaptar em um ambiente de mudanças constantes, ser flexível, enfrentar novos desafios e manifestar interesse por realizar diferentes atividades. Nesse sentido, Silva e Silva (2013, p. 4) afirmam que

[...] mais do que nunca as pessoas precisam ser, inteligentes, criativas, com ideias inovadoras, viáveis e produtivas, com visão prospectiva e maturidade para negociar conflitos e interesses.

Whitaker e Cavalcanti (2010), em análise sobre competências essenciais aos profissionais de secretariado, destacam a importância da ética para o desempenho da profissão, pois estes transmitem a imagem da organização e precisam garantir alto nível de confiança e respeito entre as pessoas que por lá transitam. Bortolotto e Willers (2005) mencionam que, para que se mantenha o clima de respeito em uma organização, é necessário sigilo, e isso coloca em prova a ética dos profissionais de Secretariado Executivo, pois um de seus deveres é manter o sigilo.

Entretanto, é necessário que as competências dos profissionais se desenvolvam de acordo com o mercado, Bortolotto e Willers (2005, p. 47) destacam que uma exigência do mercado é que os profissionais tenham formação de nível superior específica voltada para a área de Secretariado Executivo. Durante *et al.* (2011, p. 171) afirmam “que o curso tem a necessidade de direcionar a formação de seus alunos em consonância com as demandas do mercado de trabalho”. As organizações estão em constante evolução, sendo assim, o profissional de Secretariado Executivo precisa sair da graduação atendendo às necessidades exigidas no mercado, conforme afirmam Durante e Santos (2013, p. 27), as organizações enfrentam o desafio de

[...] gerenciarem os conhecimentos de seus funcionários, promovendo a criação, socialização e utilização adequada dos conhecimentos, porque disso resultam melhorias no processo, inovações, logo, a competitividade e desenvolvimento do negócio.

Durante e Santos (2013) complementam que o conhecimento e a postura do profissional de Secretariado Executivo fazem com que ele se torne essencial dentro da organização, tornando-se perceptível a importância do secretário executivo. Cabe ao profissional ter a responsabilidade de se atualizar constantemente, acompanhando as mudanças do mercado e desenvolvendo as novas habilidades do mundo moderno.

Dentre essas habilidades, o secretário executivo precisa ampliar a sua capacidade de pensar estrategicamente, pois isso é visto como diferencial e faz com que o secretário perceba a relação dos projetos com os quais está envolvido, desta forma, a responsabilidade e o desafio lhes são atri-

buídos nas organizações, passando assim a assumir cargos de gestão (SAMMARITINO *et al.*, 2016). Para um profissional conseguir cargos elevados, ele precisa estar acompanhando o mercado de trabalho nas evoluções constantes e apresentar diferenciais, que façam com que a organização o contrate (FERREIRA, 2014).

As alterações no cenário econômico brasileiro e mundial, a exemplo da revolução tecnológica 4.0, implicam na demanda de profissionais polivalentes, multifuncionais, com iniciativa e criatividade, aptos a trabalhar com as principais inovações tecnológicas que estão modificando o mundo (BRITO, 2017). O profissional de secretariado reúne todas essas características, por possuir formação em nível de graduação que oferece amplos conhecimentos e possibilidade de vivência em diversos ramos da organização (SANTOS; MORENETTO, 2012).

Contudo, é evidente que o profissional de Secretariado Executivo necessita estar em constante mudança para acompanhar as exigências do mundo moderno, e isso precisa vir desde a graduação, para que o profissional esteja habituado com as mudanças. Sendo assim, as Diretrizes Curriculares do curso de Secretariado Executivo exigem profissionais com domínios em: capacidade de articulação, visão generalista da organização, domínio das funções gerenciais, utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, habilidades em inovações na área de gestão, boa comunicação, receptividade e liderança para o trabalho em equipe, compressão de meios alternativos de melhorias, gerenciamento de informações, gestão e assessoria administrativa, domínio dos recursos tecnológicos, eficaz

utilização de técnicas secretariais e iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional (BRASIL, 2005). A partir dessas diretrizes, os currículos dos cursos de nível superior devem ser moldados para atender às demandas do mercado, formando profissionais aptos a atuar na linha de frente das organizações.

Procedimentos metodológicos

Para o desenvolvimento deste estudo, que teve como objetivo central identificar o perfil dos egressos dos cursos de Secretariado Executivo do Brasil, realizou-se inicialmente uma pesquisa bibliográfica, que, para Fonseca (2002), é um levantamento no qual se obtêm referências teóricas.

Na sequência, desenvolveu-se um questionário eletrônico por meio da ferramenta Google Formulários, contendo 16 questões fechadas. O *link* para responder ao questionário foi enviado aleatoriamente por meio de correio eletrônico e das redes sociais Facebook e WhatsApp, para docentes e profissionais de secretariado de todas as regiões do Brasil. Para tanto, utilizou-se grupos de WhatsApp de docentes de diferentes instituições de ensino superior (IES) públicas e privadas do país, bem como de grupos públicos de secretários executivos no Facebook, solicitando a disseminação do questionário e a resposta por parte de egressos dos cursos.

A disponibilização do *link* ocorreu durante os meses de abril e maio de 2019, e esse período resultou no retorno de 185 respostas de egressos de 37 IES distintas,

de todas as regiões do Brasil. Esse dado torna-se relevante, tendo em vista que, no Brasil, de acordo com dados do e-MEC, existem atualmente 70 IES em funcionamento que ofertam o curso de bacharelado em Secretariado Executivo. A pesquisa não teve um recorte temporal, portanto, qualquer egresso bacharel na área poderia participar do estudo, independente de seu ano de formação ou local de atuação.

A abordagem metodológica adotada para análise dos dados foi a pesquisa qualitativa, que, segundo Silveira e Córdova (2009, p. 31), “não se preocupa com a representatividade numérica, mas sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social”. De acordo com Fonseca (2002), a pesquisa qualitativa se preocupa com aspectos da realidade e concentra-se na explicação do estudo. Ainda no que se refere à análise de dados, estes foram tabulados por meio de análise descritiva, que, para Triviños (1987, p. 110), “pretende descrever ‘com exatidão’ os fatos e fenômenos da determinada realidade”, com auxílio do *software* Microsoft Excel.

Apresentação e análise dos resultados

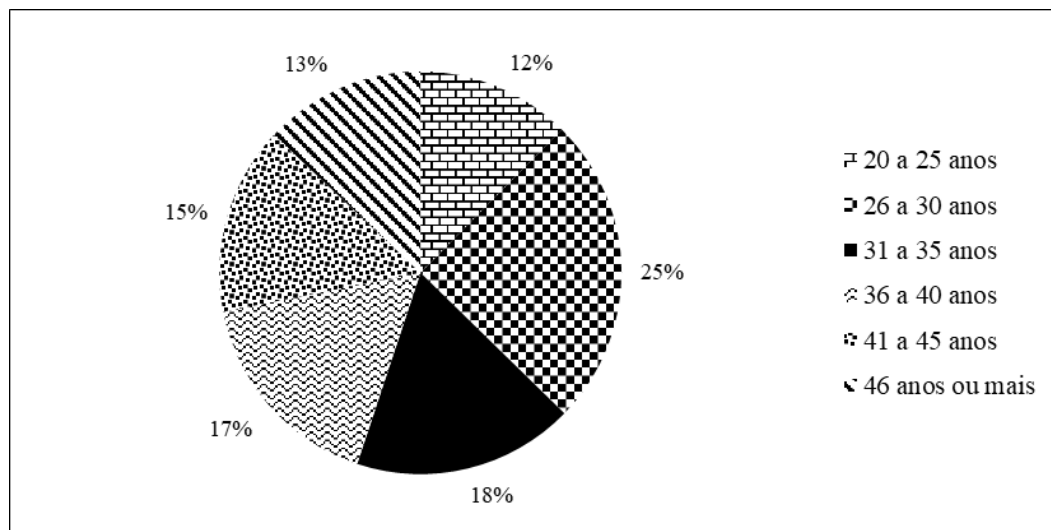
Visando alcançar o objetivo da pesquisa, inicialmente, optou-se por identificar o gênero dos profissionais. Constatou-se, pelas respostas obtidas, que 90,3% dos participantes eram do gênero feminino e 9,7% do masculino, o que denota que atualmente a profissão é exercida, em sua maioria, por mulheres. Esses dados estão em consonância com os achados da pesquisa desenvolvida por Barros, Izequiel e Silva (2011, p. 162), que igualmente iden-

tificaram que: “A profissão de secretariado é exercida em sua maioria por mulheres”.

Outro aspecto investigado em relação ao perfil diz respeito à idade dos profissionais formados. Constatou-se que há mais acadêmicos acima de 46 anos do que abaixo de 25. Isso pode ser justificado pelos altos índices de evasão de acadêmicos nos cursos de graduação atualmente. Ou seja, o acadêmico até ingressa na universidade,

porém, não a conclui. Aliada a isso, tem-se a baixa oferta por cursos de secretariado nos dias atuais, “fato esse que pode ser creditado a ajustes em relação ao mercado, vasta oferta de opções de cursos superiores e, principalmente, a eventuais problemas sócio-econômico-financeiros” (CIELO *et al.*, 2018, p. 3). A faixa etária dos respondentes pode ser visualizada no Gráfico 1.

Gráfico 1 – Faixa etária dos egressos do curso de Secretariado Executivo

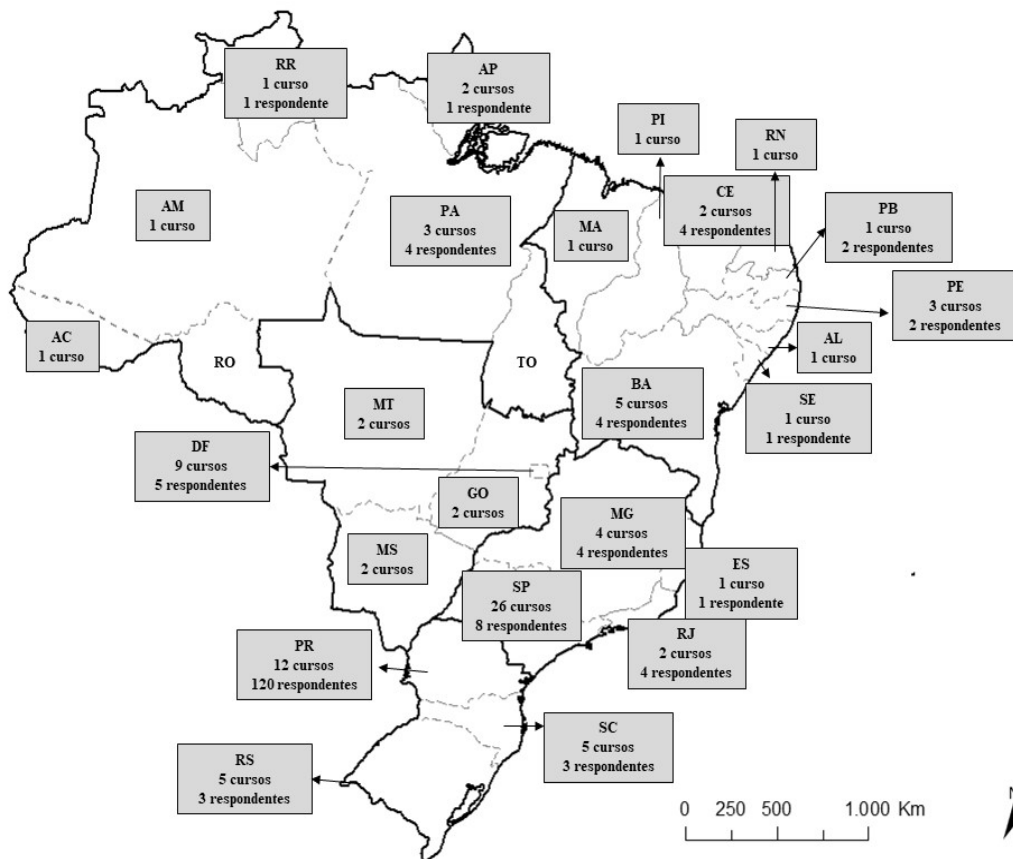


Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Em sequência, investigou-se a instituição na qual os egressos se formaram. Nota-se que houve uma grande diversificação de IES, pois obteve-se respondentes de 37 instituições em âmbito nacional que ofertam o curso de Secretariado Executivo. Esta variação se faz de tamanha importância, visto que a pesquisa abrange os egressos de todo o território brasileiro, é necessária a participação de responden-

tes de muitos estados, para que se possa afirmar que os dados seguem uma lógica do perfil do profissional em Secretariado Executivo brasileiro. Nesse sentido, para um melhor entendimento, elaborou-se um mapa para esboçar onde se localizam os cursos de Secretariado Executivo no Brasil e qual foi o índice de resposta de cada IES, conforme ilustrado na Figura 1.

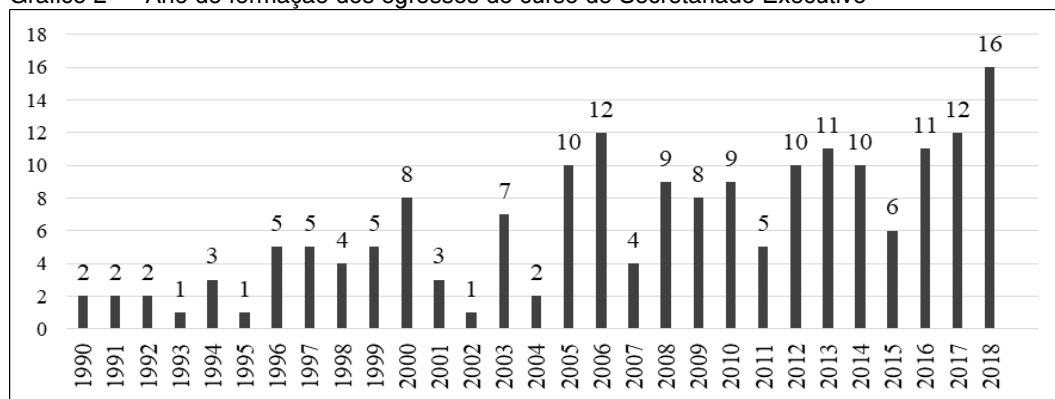
Figura 1 – Mapa do Brasil com cursos de Secretariado Executivo e os respectivos respondentes



Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Na sequência, investigou-se o ano de formação dos egressos respondentes. Dado que a pesquisa não delimitou um período de análise, obteve-se variação nas respostas, uma vez que o curso de Secretariado Executivo existe no país desde o final da década de 1960. Desse modo, o Gráfico 2 ilustra os índices de respondentes por ano de formação.

Gráfico 2 – Ano de formação dos egressos do curso de Secretariado Executivo



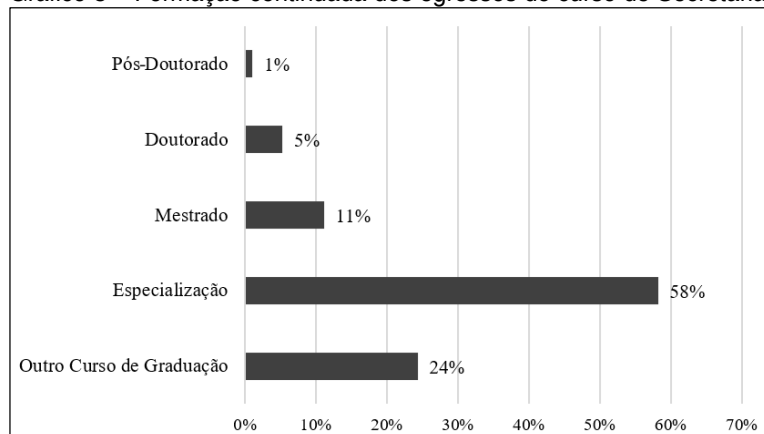
Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Existe uma perceptível variação no ano de formação dos profissionais, destacando o maior número de respondentes nos formandos entre 2000 e 2019. Esse fato pode ser em decorrência de que os contatos de egressos formados a menos tempo estão, em tese, mais atualizados e de fácil acesso, assim possibilitando a localização desses profissionais para a aplicação do questionário.

Após o ano de formação, verificou-se quais desses profissionais deram continuidade aos estudos, a pergunta em questão era de múltipla escolha. Contatou-se,

então, que 71,4% dos respondentes afirmaram ter ido em busca de mais conhecimento, indicando que cada vez mais as pessoas buscam estudar e se aperfeiçoar. Como confirmam Silva e Silva (2013, p. 3), “os profissionais do Secretariado Executivo se deparam com um ambiente altamente competitivo e atualmente para quem busca uma vaga nesta área tem que possuir algum diferencial que seria constante aperfeiçoamento na profissão.” O percentual de profissionais que buscaram formação continuada está representado no Gráfico 3.

Gráfico 3 – Formação continuada dos egressos do curso de Secretariado Executivo



Fonte: dados da pesquisa, 2019.

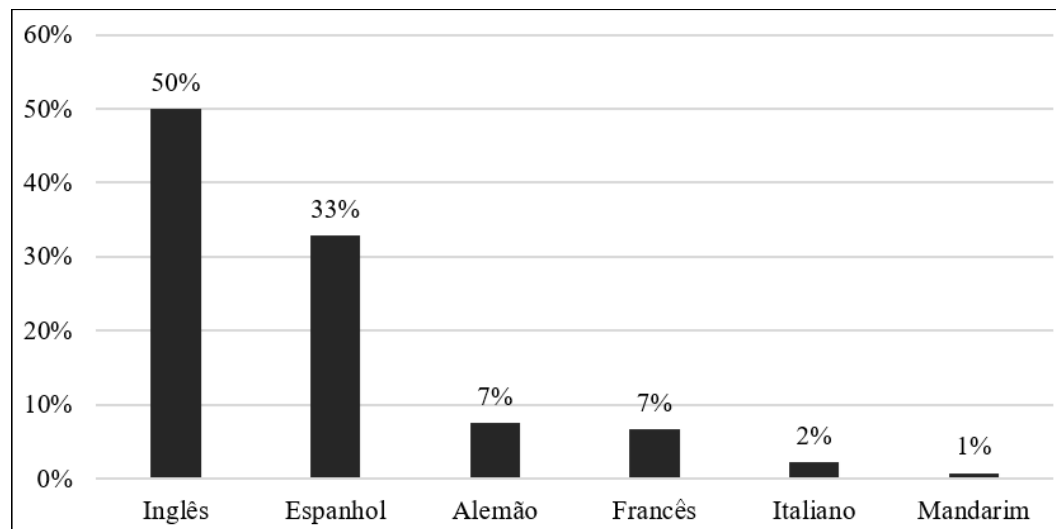
Observa-se que, em sua maioria, os profissionais buscam a especialização, procurando aprimorar os conhecimentos e buscando novos recursos. Entre os recursos disponíveis, há os cursos de pós-graduação *lato sensu*, “que são destinados a profissionais graduados e que têm como objetivo a capacitação profissional em uma área específica” (DUTRA *et al.*, 2009, p. 1). Dutra *et al.* (2009, p. 1) complementam que, com a realização da pós-graduação, “os profissionais têm a oportunidade de se atualizar profissionalmente, de ampliar a empregabilidade, de aumentar o rendimento salarial, de estender seus contatos profissionais e aprimorar os conhecimentos adquiridos na graduação”. Em relação ao mestrado e ao doutorado, ainda existe

uma barreira, pois inexistem, ainda, cursos de pós-graduação *stricto sensu* na área secretarial. Schmidt *et al.* (2018, p. 20) afirmam que

[...] a área de Secretariado no Brasil se preocupa com a formação em nível de mestrado e doutorado, discussões acerca de produções científicas, linhas de pesquisa e a compatibilidade entre elas se mostram relevantes em âmbito nacional.

No que se refere à fluência em línguas estrangeiras, identificou-se que, de todos os respondentes, apenas 46,2% são fluentes em pelo menos uma língua estrangeira. Dentre esses, a que mais se destaca é a fluência na língua inglesa, seguida da língua espanhola, conforme apontado no Gráfico 4.

Gráfico 4 – Fluência dos egressos do curso de Secretariado Executivo



Fonte: dados da pesquisa, 2019.

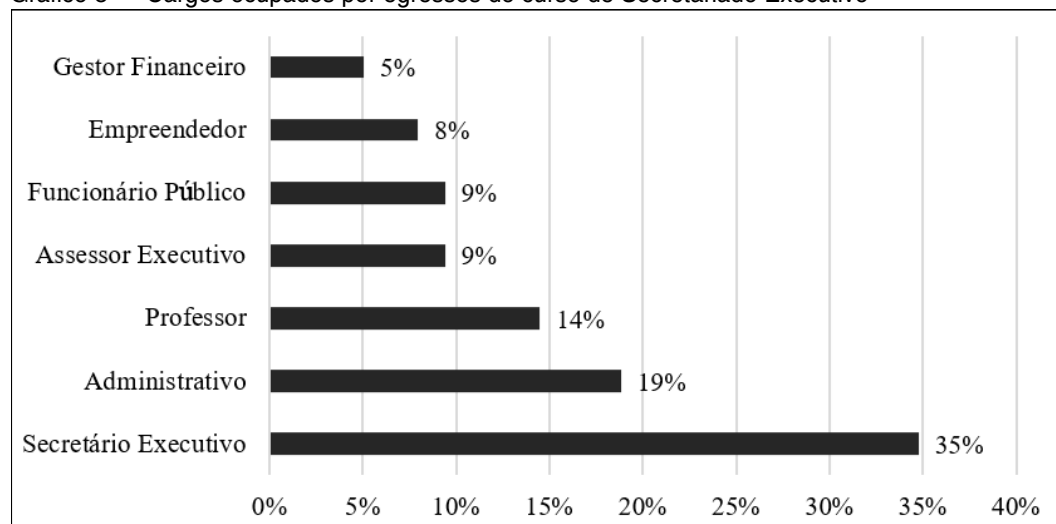
Por meio dos dados ilustrados no Gráfico 4, percebe-se que, dos 46,2% dos egressos fluentes, 79,9% é fluente na língua inglesa, o que é um fator considerado positivo para o profissional de Secretariado Executivo, haja vista que o inglês é uma língua universal e de tamanha importância em organizações de grande porte que têm ligações com o exterior. Destaca-se também a alta porcentagem em espanhol, que tem bastante influência no âmbito organizacional.

Na sequência, investigou-se se os egressos utilizavam os conhecimentos em língua

estrangeira em seu local de trabalho. As respostas obtidas foram de que 60,8% não utilizam e que 39,2% pratica a fala de outro idioma em seu ambiente de trabalho. Pode-se perceber que a maioria dos profissionais que são fluentes utiliza a língua estrangeira no seu ambiente de trabalho, portanto, a fluência em outros idiomas pode ter sido motivada por essa necessidade.

A seguir, buscou-se identificar as funções desempenhadas pelos egressos de Secretariado Executivo no Brasil. Nessa questão, houve uma grande variedade de respostas, como se observa no Gráfico 5:

Gráfico 5 – Cargos ocupados por egressos do curso de Secretariado Executivo



Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Diante dessas respostas, como abordam Gerardin, Monteiro e Giani (2011, p. 18),

[...] as organizações buscam um profissional multidirecional, capaz de realizar multifunções; assim o secretário está apto a exercê-las eticamente dentro dos padrões da Instituição, tendo em vista sua formação pluralista demonstrada na Estrutura Curricular das IES.

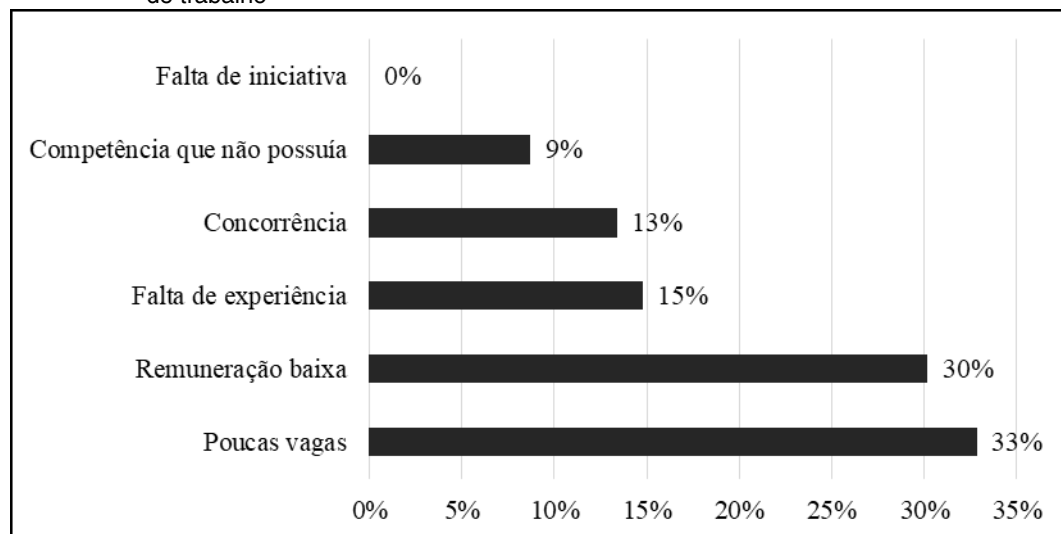
O Gráfico 5 mostra que os cargos mais ocupados são realmente na área de Secretariado Executivo, e é importante destacar que no mercado de trabalho existe espaço para esses profissionais. Portanto, pode-se afirmar que se coloca em prática muitos dos conteúdos adquiridos no decorrer da graduação e que está em consonância com as DCNs da área.

Para além disso, buscou-se investigar como ocorreu a ascensão profissional desses secretários, após a conclusão no curso de graduação. Constatou-se que 57,8% dos respondentes afirmaram que sim, enquanto 42,2% afirmaram que não obtiveram ascensão profissional. Dessa forma, certifica-se que grande parte dos profissionais de Secretariado Executivo obteve ascensão profissional. De acordo com o que afirmam Durante *et al.* (2011, p. 2), “o curso de Secretariado Executivo oportuniza aos seus egressos a capacitação

satisfatória para atender as necessidades das organizações, garantindo o fator empregabilidade e crescimento profissional”.

Nesse sentido, apurou-se o grau de dificuldade que o profissional encontrou ao se inserir no mercado de trabalho. Obteve-se que 41,6% possuem ou possuíram dificuldades de inserção, enquanto 58,4%, relataram não encontrar dificuldades ao se inserir no mercado de trabalho. O Gráfico 6 demonstra as maiores dificuldades apontadas pelos profissionais para obter emprego.

Gráfico 6 – Dificuldades dos egressos do curso de Secretariado Executivo ao se inserir no mercado de trabalho



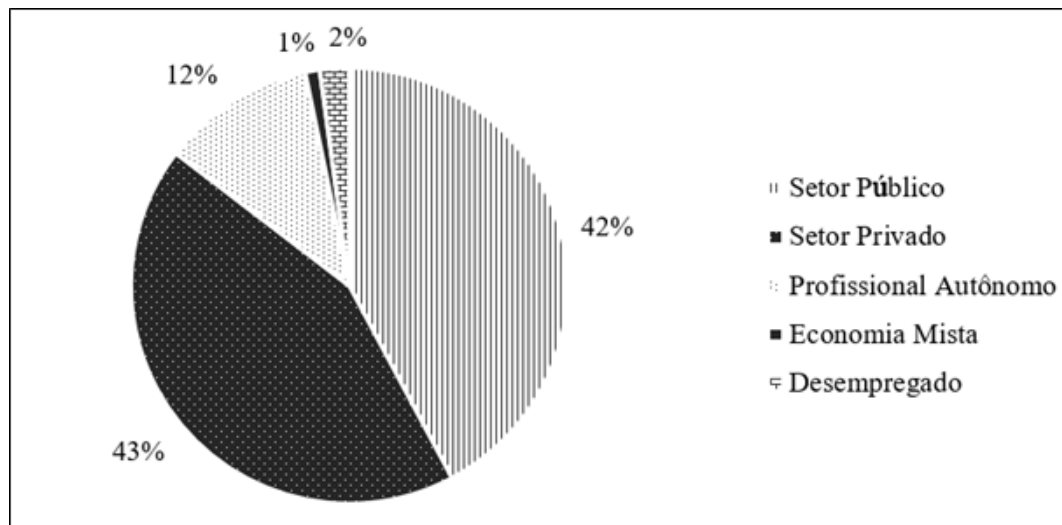
Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Analisando o Gráfico 6, percebe-se que a maior dificuldade encontrada pelos profissionais de Secretariado Executivo é a falta de vagas na área, aliada à baixa remuneração. Essa mesma constatação foi realizada por Lobato, Caldas e Costa (2016, p. 2), ao afirmarem que: “Os secretários caracterizaram seu mercado de trabalho como limitante, com reduzidas remu-

neração e vagas”. Sendo assim, percebe-se que esses dois fatores são complicadores na inserção do profissional na área.

Seguindo este sentido de investigação do mercado de trabalho, buscou-identificar o setor em que esses profissionais atuam. Os dados podem ser visualizados no Gráfico 7.

Gráfico 7 – Setor de trabalho dos egressos do curso de Secretariado Executivo

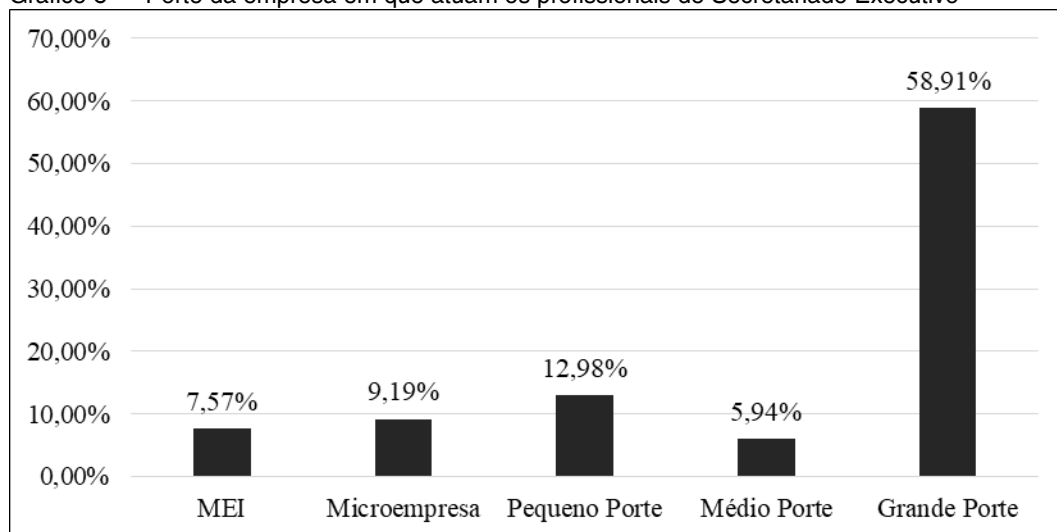


Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Conforme apontado no Gráfico 7, praticamente 50% dos respondentes trabalham no setor público e a outra metade no setor privado. Percebe-se a existência de diversos cargos públicos ocupados por profissionais formados em Secretariado Executivo, além de existir muitos profissionais autônomos, o que pode ser consequência da grade curricular do curso de graduação, por ter disciplinas que moldam o perfil voltado para o empreendedor, como no caso da disciplina de empreendedorismo.

Indagou-se, também, o porte da empresa em que esses profissionais atuam. Nesse quesito, houve maior destaque em empresas de grande porte, como é apresentado no Gráfico 8. Isso porque as empresas de grande porte, além de serem as que mais oferecem oportunidades para os profissionais de secretariado, buscam profissionais formados, com amplas capacidades e habilidades para desenvolver as mais diversas funções.

Gráfico 8 – Porte da empresa em que atuam os profissionais de Secretariado Executivo



Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Também, no Gráfico 8, destaca-se a presença do profissional em empresas de outros portes, como médio, pequeno, microempresas e até mesmo como microempreendedor individual (MEI), mostrando novamente que o profissional em Secretariado Executivo pode tornar-se empreendedor e trabalhar como autônomo.

Na sequência, indagou-se sobre a localização dessas organizações em que os egressos atuam. Com cerca de 54,1% em maior quantidade de respostas, destacou-se o Paraná. Isso pode ser justificado pelo fato de que a maioria dos contatos atualizados no banco de dados utilizado na pesquisa era de egressos da Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Sendo assim, obteve-se mais facilidade na aplicação do questionário para os profissionais que se localizam no estado paranaense.

Quanto à investigação ao nível de satisfação dos egressos referente ao curso de Secretariado Executivo, 5,4% afirmaram

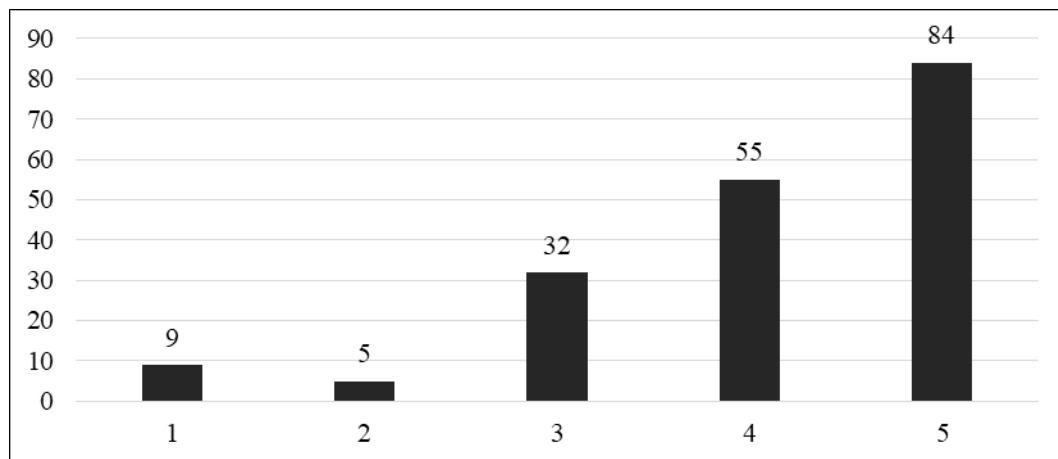
não estar satisfeitos com a graduação, 9,2% afirmaram estar pouco satisfeitos, 43,2% afirmaram estar satisfeitos, 38,9% afirmaram estar bem satisfeitos e 3,2% afirmaram estar muito satisfeitos. Observando essas respostas, pode-se perceber que os egressos, em sua maioria, reagiram ao curso de forma muito positiva e que estão satisfeitos com a graduação em Secretariado Executivo. Provavelmente, esse nível positivo de satisfação se apresenta pelo leque de oportunidades em ingressar em diferentes áreas no mercado de trabalho.

Seguindo a linha de raciocínio da satisfação do curso, foi investigado se a graduação ajudou o egresso no crescimento profissional. Nesse quesito, 4,9% afirmaram que não ajudou, 2,7% que pouco ajudou, 17,3% afirmaram que ajudou no crescimento profissional, 29,7% que ajudou muito e 45,4% que o curso foi essencial para o crescimento profissional. Por meio do Gráfico 9, que indica de 1 para pouca contribuição a 5

para muita contribuição, entende-se que o curso de Secretariado Executivo trouxe diversos benefícios para esses egressos, pois contribuiu para o desenvolvimento de

diversas habilidades, aumentando significativamente o crescimento profissional e, consequentemente, trazendo a satisfação para a esses profissionais.

Gráfico 9 – Satisfação dos egressos em relação ao curso de Secretariado Executivo

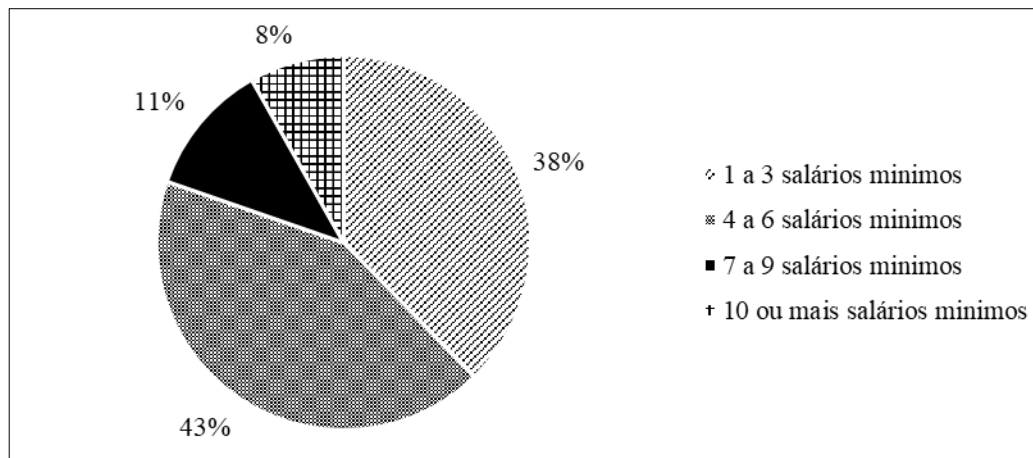


Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Por fim, os profissionais foram indagados acerca de sua faixa salarial. Constatou-se uma grande variação, que pode ser justificada pela quantidade de estados

envolvidos na pesquisa, pois cada estado aplica um piso salarial diferente para a categoria de secretário executivo. Os resultados podem ser visualizados no Gráfico 10.

Gráfico 10 – Faixa salarial dos egressos do curso de Secretariado Executivo



Fonte: dados da pesquisa, 2019.

Observando a Gráfico 10, percebe-se que 37% dos egressos recebem até 3 salários mínimos, e isso pode estar atrelado ao grande número de funcionários públicos que responderam à pesquisa, visto que esses, em grande parte dos casos, possuem um salário limitado e geralmente mais baixo, definido previamente via edital de concurso. Do total de profissionais, 42,2% recebem cerca de 4 a 6 salários mínimos, isso, considerando a variação citada anteriormente, é um ponto positivo, visto que muitos dos respondentes são também recém-formados e provavelmente estão iniciando a carreira.

Com base nos dados coletados, considera-se que o objetivo proposto para este estudo, de investigar o perfil profissional dos egressos de secretariado, foi atingido. Da mesma forma, a pesquisa foi suficiente para suprir a problemática apresentada, visto que se confirmou, por meio de dados coletados, que a formação em nível de graduação favoreceu a ascensão e a evolução profissional dos secretários executivos investigados.

Considerações finais

Tomando como ponto de partida a formação superior em Secretariado Executivo e com base nas constantes mudanças que o mundo contemporâneo exige, a atual pesquisa buscou identificar o perfil dos egressos do curso de Secretariado Executivo em âmbito nacional. Constatou-se que o profissional de Secretariado Executivo, apesar da diversidade de idade e da variedade de ano de formação, continua em busca por mais conhecimentos, como especialização, mestrado, doutorado, entre outras opções.

Em sua maioria, esses profissionais são fluentes em inglês e espanhol, que são línguas importantes no meio empresarial, e demonstram ter capacidade de trabalhar em diversas áreas diferentes, mas a maioria atua realmente no Secretariado Executivo. Contudo, uma parcela significativa dos respondentes afirmou encontrar dificuldade de inserção profissional, devido ao fato de que poucas vagas são ofertadas no mercado de trabalho.

Além disso, identificou-se que a maior parte dos profissionais trabalha em setor público e privado. Outro dado significativo é a quantidade de secretários executivos que trabalham como autônomos, o que reflete características empreendedoras nesses indivíduos. Por fim, a realização do estudo permitiu observar que o curso de Secretariado Executivo permite ascensão profissional, demonstrando que os atuais profissionais estão satisfeitos com a profissão que escolheram, pois a formação contribuiu de forma significativa para o crescimento profissional desses, trazendo, ainda, satisfatória recompensa salarial.

Vale mencionar que este estudo não teve como pretensão esgotar as discussões acerca dessa temática, mas, sim, suscitar reflexões acerca do perfil do profissional egresso dos cursos de bacharelado em Secretariado Executivo, motivando indagações que contribuam para a compreensão da adaptação desse profissional às inovações e da evolução do mercado. Por fim, como agenda de futuras pesquisas, recomenda-se investigar as principais funções e atividades executadas pelos secretários executivos nas organizações em que atuam, principalmente no que se referem às adaptações tecnológicas.

Professional profile mapping of executive secretariat courses from Brazil

Abstract

The profession of Executive Secretary has passed by several evolutions from the beginning until today. So, this study presents the history of the profession and the changes that have occurred over the years, it also presents the importance of training in the area. Within this scenario, this study aimed to investigate the professional profile of Executive Secretary bachelors in Brazil. Faced with this situation, the present study sought to investigate the following problem: how does training at the Course of the Executive Secretary reflect on the professional performance of graduates? When answering this issue, the relevance of the study is perceived, since the results may lead to the understanding of how the graduation reflects on the professional performance in the Executive Secretaries. In order to carry out the study, an online questionnaire was prepared, which was sent via email and social networks Facebook and WhatsApp to several professional executive secretaries, graduates from educational institutions in all regions of Brazil, during April and May of 2019. The collected data were analyzed through descriptive analysis, applying a qualitative approach. As main results, it was found that the executive secretarial professional demonstrates the ability to work in several areas in the labor market, presenting a high level of professional advancement.

Keywords: Professional performance. Course of the executive secretary. Market insertion.

Referências

- ABPSEC. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO. *Nossa história*. Disponível em: <https://abpsec.com.br/vi-enasec>. Acesso em: 20 jun. 2019.
- ARAUJO, Z. P. *Secretariado executivo de 1978 a 2017: legislação, mudanças e evolução da profissão*. 2018. Trabalho de conclusão de curso (Curso de MBA em Assessoria Executiva) – Universidade Estácio de Sá, Rio de Janeiro, 2018.
- BARROS, C. M. P.; IZEQUIEL, D. S. A.; SILVA, J. S. Os desafios enfrentados pelo profissional de Secretariado Executivo do gênero masculino nas organizações contemporâneas. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, v. 2, n. 1, p.158-176, jul./dez. 2011.
- BORTOLOTTI, M. F. P.; WILLERS, E. M. Profissional de Secretariado Executivo: explanação das principais características que compõem o perfil. *Revista Expectativa*, v. 4, n. 1, p. 45-56, 2005.
- BRASIL. *Resolução nº 3*, de 23 de junho de 2005. Institui as diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação em secretariado executivo e dá outras providências. Brasília, DF, 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf. Acesso em: 13 jul. 2019.
- BRITO, A. A. F. A quarta revolução industrial e as perspectivas para o Brasil. *Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento*, v. 2, n. 7, p. 91-96, out. 2017.
- CASTELO, M. J. *A formação acadêmica e a atuação profissional do secretário executivo*. 2007. Trabalho de conclusão de curso (Bacharel em Secretariado Executivo) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2007. Disponível em: https://www.fenassec.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_a_formacao_academica_e_a_atuacao_profissional_do_secretario_executivo_completa.pdf. Acesso em: 28 jul. 2019.

- CIELO, I. D. *et al.* Evasão nos cursos de secretariado no Brasil: cadê os alunos? In: ENCONTRO NACIONAL DO ESTUDANTES DE SECRETARIADO – ENESEC, 10., 2018, Recife. *Anais [...]*. Recife: Universidade Federal de Pernambuco, 2018. p. 1-6.
- DURANTE, D. G.; SANTOS, M. E. M. Profissão secretarial: enfoque na atuação estratégica. *Revista Expectativa*, Paraná, v. 4, n. 1, p. 25-42, jan./dez. 2010.
- DURANTE, D. G.; VAZ, C. F. M.; BERTOLETTI, R.; SANTOS, M. E. M.; CHAIS, C. Atuação e ascensão profissional a partir da formação em secretariado executivo: levantamento com egressos da UPF/RS. *Revista de Gestão e Secretariado – GeSec*, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 170-193, jul./dez. 2011.
- DUTRA, M. L. S.; PAULISTA, J. E. S.; SILVA, E. G.; FREITAS, L. G.; BARREIRO J. H. A pós-graduação e sua contribuição para a formação profissional dos administradores. In: SIMPÓSIO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA (SEGET), 2009, Rio de Janeiro. *Anais [...]*. Rio de Janeiro: Faculdades Dom Bosco, 2009. p. 1-15.
- EAUFBA. ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. *Secretariado Executivo*. Disponível em: <http://www.adm.ufba.br>. Acesso em: 14 maio 2019.
- FENASSEC. FEDERAÇÃO NACIONAL DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS. *Histórico*. Disponível em: <http://www.fenassec.com.br>. Acesso em: 11 maio 2019.
- FERREIRA, F. C. *Empregabilidade de administradores na gestão das empresas do município de Cacoal/RO*. 2014. Trabalho de conclusão de curso (Bacharel em Administração) – Fundação Universidade Federal de Rondônia, Rondônia, 2014. Disponível em: <http://www.ri.unir.br/jspui/bitstream/123456789/913/1/TCC%20Fernanda%2010.12.14.pdf>. Acesso em: 11 jun. 19.
- FONSECA, J. J. S. *Metodologia da pesquisa científica*. 2002. Curso de especialização em comunidades virtuais de aprendizagem – Informática educativa, Universidade Estadual do Ceará, Ceará, 2002. Disponível em: <http://www.ia.ufrj.br/ppgea/conteudo/conteudo-2012-1/1SF/Sandra/apostilaMetodologia.pdf>. Acesso em: 11 maio 2019.
- GERARDIN, U. J.; MONTEIRO, A. A.; GIANI, V. C. Currículos de secretariado executivo: algumas reflexões. *Revista de Gestão e Secretariado – GeSec*, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 58-78, jul./dez. 2011.
- UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO. *História do Secretário Executivo*. Disponível em: <http://portal.metodista.br>. Acesso em: 13 maio 2019.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. *Histórico do profissional de secretariado executivo*. Disponível em: <https://www.ufv.br/>. Acesso em: 17 maio 2019.
- LOBATO, M. G. S.; CALDAS, Y. P.; COSTA, A. J. S. Mercado de trabalho e empregabilidade sob a lógica do capital: representações sociais do secretário executivo no Amapá. *Revista de Gestão e Secretariado – GeSec*, São Paulo, v. 7, n. 1, p. 01-26, jan./abr. 2016.
- RODRIGUES, A. A.; ROSA, J. S.; FERKO, G. P. S.; MELO, M. M. B. Empregabilidade Profissional: o Secretário Executivo em foco na Amazônia Setentrional. *Revista de Gestão e Secretariado – GeSec*, São Paulo, v. 7, n. 3, p. 66-95. set./dez. 2016.
- SABINO, R. F.; JÚNIOR, J. A. F. A. Secretariado: formação e mercado no estado do Sergipe. *Revista de Gestão e Secretariado – GeSec*, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 6, 2011.
- SAMMARTINO, J. S.; SOUZA, V. O.; FERREIRA, E. M.; ROCKENMEYER, A.; MATA, M. A. Gestão e liderança secretarial no cenário organizacional brasileiro: Uma Análise da Atuação a Partir da Chegada das Multinacionais nos Anos de 1950. In: SIMPÓSIO EXCELÊNCIA EM GESTÃO E TECNOLOGIA - SEGET, 2016, Rio de Janeiro. *Anais [...]*. Rio de Janeiro: Faculdades Dom Bosco, 2009. p. 1-15.
- SANTOS, E. M.; MORETTO, F. C. O mercado de trabalho do secretário executivo no contexto da dinâmica produtiva e do emprego recentes no Brasil. *Secretariado Executivo em Revista*, Passo Fundo, v. 7, p. 21-35, 2012.

SCHMIDT, C. M.; WENNINGKAMP, K.; CIELO, I. D.; SANCHES, F. C. Produção científica do Grupo de Pesquisa em Secretariado Executivo Bilíngue rumo ao stricto sensu: mutatis mutandis. *Revista de Gestão e Secretariado – GeSec*, São Paulo, v. 9, n. 1, p. 18-41, jan./abr. 2018.

SILVA, G. C.; SILVA S. G. A evolução do profissional do secretariado executivo e a inteligência emocional. *Revista Conexão Eletrônica*, Mato Grosso do Sul, v. 10, n. 1, p. 617-631, 2013.

SILVEIRA, D. T.; CÓRDOVA, F. P. *Métodos de pesquisa*. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

TRIVIÑOS, A. N. S. *Introdução a pesquisa em Ciências Sociais a pesquisa qualitativa em educação*. São Paulo: Editora Atlas, 1987.

WHITAKER, M. C.; CAVALCANTI, T. N. Ética e sigilo na empresa e os profissionais de secretariado. *Revista de Gestão e Secretariado – GeSec*, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 25-45, jul./dez. 2010.